



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA AL CONSULADO GENERAL
DE HONDURAS EN LA HAYA, HOLANDA**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE- P

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 1999
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN LA HAYA, HOLANDA.**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 1999
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME N° 001-2007-DASEF-SRE-P

**“DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR ECONOMICO Y FINANZAS”
“DASEF”**

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN LA HAYA, HOLANDA.**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL	PÁGINA
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	5 - 6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-28

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	30-32
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	32

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 34-38

ANEXOS 39



Tegucigalpa., M. D. C. 13 de marzo de 2009
Oficio N° 77-2009/DASEF

Licenciada
PATRICIA RODAS
Secretaría de Estado en el Despacho de
Relaciones Exteriores
Su Despacho.

Señora Ministra:

Adjunto encontrará el Informe No. 001-2007-DASEF-SRE-P de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consulado General de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., por el período comprendido entre el 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 3, 4, 5, numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados, mismos que serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN LA HAYA, HOLANDA.**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 001/2007-DASEF del 10 de abril de 2007.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la Institución.
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprobar la exactitud de los registros, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte justificativos;
2. Asegurarse de la propiedad, veracidad y legalidad de las transacciones relacionadas con el manejo de las recaudaciones producto de la venta de especies fiscales; y
3. Determinar si el manejo de los fondos o bienes se realiza eficientemente.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen consistió en la revisión extra situ de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consulado General de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., y de los recursos por concepto de gastos de representación y funcionamiento manejados por el Co-agente Embajador en ese país, a través de la Gerencia Administrativa y la Dirección de Asuntos Consulares, dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores, complementada con información obtenida de la Tesorería General de la República y del Banco Central de Honduras (BANTRAL), cubriendo el período comprendido entre el 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, con énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos.

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, ya que los comprobantes de ingresos del 01 de enero de 1999 al 15 de febrero de 2001, ni los comprobantes de gastos de funcionamiento y representación asignados a varios funcionarios durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2000, del 01 de mayo al 31 de julio de 2002 y del 01 de agosto de 2002 al 31 de diciembre de 2005; no se nos proporcionaron.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Consulado General de Honduras en **LA HAYA, HOLANDA.**, se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Arancel Consular y su Reglamento, Ley del Servicio Exterior de Honduras, Ley de Pasaportes y demás leyes o disposiciones aplicables.

De conformidad con lo que establece el Artículo 5 de la Ley del Servicio Exterior de Honduras, las funciones de las misiones diplomáticas de Honduras, entre otras, son las siguientes:

1. Representar al Estado de Honduras.
2. Proteger los derechos e intereses de Honduras y los de sus nacionales residentes en ese país;
3. Ejercer las funciones consulares que la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores le señale; y
4. Desempeñar las funciones administrativas y las demás que el cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos les atribuyan.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional del Consulado General de Honduras en **LA HAYA, HOLANDA.**, como dependencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores está constituida de la manera siguiente:

Nivel Ejecutivo : Embajador, Co-agente Embajador, Cónsul.
Primer Secretario y Encargado de Asuntos
Consulares.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Los recursos financieros examinados en el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, ascendieron a **OCHENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.82,150.00)**, (Ver anexo No.1), generados por la venta de especies fiscales; y por Gastos de Funcionamiento aproximadamente la cantidad de **DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$.224,000.00)**.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES. (Ver anexo No.2)

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN LA HAYA, HOLANDA.**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**

- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Licenciada

PATRICIA RODAS

Secretaria de Estado en el Despacho de
Relaciones Exteriores
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Consulado General de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., con mayor énfasis en los rubros de Especies Fiscales, Ingresos y Egresos, por el período comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005.

Nuestra auditoría se practicó de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no con el propósito de dar seguridad sobre los sistemas de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración del Consulado General de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyo objetivo es suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que las transacciones se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los Informes Financieros.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes: cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, proceso de venta de especies fiscales y proceso de ingresos y egresos.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; e identificamos ciertos aspectos que involucran el sistema de control interno y su operación que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamentales.

Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del sistema de control interno que, a nuestro juicio podrían afectar en forma adversa la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración, en el estado de ejecución presupuestaria.

Se evaluó el proceso de administración de los ingresos por venta de especies fiscales, determinando algunas debilidades que provocan un riesgo operacional alto, debido a que por los servicios brindados no se maneja un control adecuado a través de la emisión de recibos prenumerados que garantice que el cobro efectuado esta de acuerdo con las tarifas autorizadas y, a que el recuento físico de las especies fiscales no fue practicado por nosotros, ni es refrendado por persona distinta a la que maneja su custodia. Así como por la falta de control de la documentación soporte de algunos informes por gastos de funcionamiento y representación.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las normas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas, en esa fecha. Una deficiencia significativa es una condición en la que el diseño o funcionamiento de elementos específicos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones. Excepto por las deficiencias mencionadas en el párrafo anterior, No se observó ningún asunto relacionado con la estructura de control interno y su funcionamiento que consideráramos, sea una deficiencia significativa conforme a la definición anterior.

Tegucigalpa, M. D. C., 13 de marzo de 2009

Lic. Darío Villalta
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE EMITEN RECIBOS POR CADA UNO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Al revisar los informes mensuales enviados por los Cónsules, por la venta de especies fiscales, comprobamos que el consulado, solo envía un detalle conteniendo los nombres de las personas a quienes se les presta dicho servicio, pero no adjuntan el recibo correspondiente por cada actuación consular efectuada, ejemplo:

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 4.1 Prácticas y Medidas de Control, que establece: “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.”

Norma General de Control Interno 4.17. Formularios uniformes, “Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior impide cuantificar la totalidad de los ingresos percibidos en este consulado y se desconoce la cantidad y veracidad de las operaciones realizadas en el mismo.

Recomendación No. 1

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que diseñe un formulario de recibos prenumerados para las principales operaciones administrativas y financieras. Asimismo, se recomienda elaborar un formulario de arqueo de especies fiscales, para uso de los consulados.

2. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE MOVIMIENTOS CONSULARES

Al solicitar los informes de ingresos del Consulado General de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., no se nos proporcionaron los informes correspondientes al período del 01 de enero de 1999 al 15 de febrero de 2001, debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos ingresos.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.6 Archivo Institucional, que establece: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Situación que limitó el desarrollo de nuestra auditoría, y que no nos permite conocer la cantidad y veracidad de los ingresos recibidos.

Recomendación No. 2

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que presente los informes no proporcionados al Tribunal Superior de Cuentas, y defina o implemente procedimientos de control y archivo de la documentación que se custodia; la cual debe ser mantenida por el tiempo necesario.

3. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA NO MANEJA EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DE LOS CONSULES

En la revisión de los expedientes de personal, no encontramos copia de los documentos personales y demás información importante de algunos funcionarios del consulado, como ser:

Nombre	Puesto	Observación
María Gabriela Membreño	Primer Secretaria y Encargada de asuntos Consulares	No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 2001 y 2002 No se deja en el expediente copia del acuerdo de

Sergio Mauricio Acosta	Ministro Consejero	<p>nombramiento.</p> <p>Acta de toma de Posesión del cargo</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p> <p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 2001 al 2005</p> <p>Acta de toma de Posesión del cargo</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>
Máx Velásquez Díaz	Embajador	<p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 2000 al 2002</p> <p>No se deja en el expediente copia del acuerdo de nombramiento.</p> <p>Acta de toma de Posesión del cargo</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores</p>

Julio Rendón Barnica	Embajador	<p>asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p> <p>No se deja en el expediente copia de la caución ni de sus renovaciones, correspondiente a los años 2000 al 2005</p> <p>Acta de toma de Posesión del cargo</p> <p>No se encuentra en el expediente el perfil del puesto ni detalle de las labores asignadas</p> <p>No se encontró autorización escrita por las deducciones efectuadas a los funcionarios no autorizadas por la ley.</p>
----------------------	-----------	--

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información, que establece: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.”

Norma General de Control Interno 5.6 Archivo Institucional, “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando esta información, sin embargo no recibimos ninguna respuesta

Al no mantener expedientes de personal actualizados, no se pudo determinar si el personal cumple con los requisitos establecidos para el puesto.

Recomendación No. 3

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al departamento de Recursos Humanos para que a la brevedad posible solicite copia de la documentación faltante, incluyendo copia de las cauciones y realice un inventario de los expedientes de personal de los funcionarios consulares que representan a Honduras en el exterior, independientemente de su estatus o condición.

4. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS INFORMES DE GASTOS DE REPRESENTACION Y FUNCIONAMIENTO

Al solicitar los informes de gastos del Consulado General de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., no se nos proporcionaron algunos informes de gastos de representación, debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar estos gastos.

Funcionario Responsable	Cargo	Período	Meses	Valor Asignado mensualmente en US\$	Total Asignación en US\$
Eca Zepeda	Cónsul	01-01-00 al 31-12-00	12	2,500.00	30,000.00
Julio Rendón Barnica	Co-agente	01-05-00 al 31-07-02	27	6,000.00	162,000.00
Carlos López Contreras	Co-agente	01-08-02 al 31-12-05	41	2,000.00	82,000.00

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.6 Archivo Institucional, que establece: "La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento."

Lo anterior limitó el alcance de la auditoría en la revisión de los gastos, situación que no nos permite conocer la cantidad y veracidad de los mismos.

Recomendación No. 4

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que presente los informes no proporcionados al Tribunal Superior de Cuentas, y defina o implemente procedimientos de control y archivo de la documentación que se custodia; la cual debe ser mantenida por el tiempo necesario.

5. NO SE NOS PROPORCIONARON ALGUNOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CONSULAR

Solicitamos los expedientes del personal asignado a la misión consular de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., sin embargo algunos no se nos proporcionaron, debido a que no se encontraron en los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, situación que nos impidió revisar la documentación contenida en estos expedientes, ejemplo:

Funcionario	Cargo
Eca Zepeda	Cónsul
Carlos López Contreras	Co-agente

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno 5.2. Calidad y Suficiencia de la Información: que establece: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

Norma General de Control Interno 5.3 Sistemas de Información; “El sistema de información que diseñe e implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.”

Norma General de Control Interno 5.4. Controles Sobre Sistemas de Información; “Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.”

Norma General de Control Interno 5.6. Archivo Institucional; “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior impide determinar si el personal cumple con los requisitos y labores asignadas para el puesto que fue contratado.

Recomendación No. 5

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones al departamento de Recursos Humanos para que presente los expedientes no proporcionados al Tribunal Superior de Cuentas, y defina o implemente procedimientos de control y archivo de los expedientes

que se custodian; los cuales deben ser mantenidos a disposición de este órgano contralor.

6. DIFERENCIA EN EL COBRO DE ALGUNAS ACTUACIONES CONSULARES

En la revisión de los informes de ingresos, determinamos diferencias en el cobro de algunas actuaciones consulares, así:

Fecha	Concepto	Cantidad	Tarifa Según Ley en US\$.	Valor Cobrado US\$.	Diferencia US\$.
Noviembre 2002	Pasaporte	1	60.00	65.00	5.00
Diciembre 2002	Poder Especial	1	200.00	250.00	50.00
Agosto 2004	Pasaporte	(4*60)	240.00	260.00	20.00
Valor Cobrado y Depositado de Más					75.00

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social, Artículo 17, que establece: "Reformar en el Artículo 2; las Partidas 27,30,32,33 de la Sección IV y Partida 41 y 42 de la Sección V del Arancel Consular, contenido en el Decreto No. 27-91 del 20 de marzo de 1991, las que se leerán así:

"ARTICULO 2.-...

Sección IV.-Actos Administrativos:

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
27	Expedir o revalidar	Por Unidad	60.00
30	Pasaportes	Por Unidad	150.00
32	Solicitud de Residencia		
33	Traducción de Documentos o	Por Documento	50.00
	Certificados de Traducción.	Por Unidad	60.00
	Autenticación de Firmas		

Sección V. Actos Notariales

PARTIDA	CONCEPTO	BASE DE LA PERCEPCION	TARIFA (US\$)
41	Otorgamiento de Poder General	Unidad	150.00
42	Otorgamiento de Poder Especial	Unidad	200.00

Para información de los usuarios, las tarifas establecidas en este Decreto, deberán ser colocadas en tamaño y lugar visible en todos los Consulados Generales y Secciones Consulares de Honduras en el Exterior”.

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

El cobro de tarifas por montos superiores al autorizado, genera reclamos por parte de los usuarios de los servicios consulares.

Recomendación No.6

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que revise oportunamente los informes consulares y defina o implemente procedimientos que permita ejercer un control más estricto en el manejo de las especies fiscales y en el caso de existir diferencias, que puedan ser detectadas oportunamente

7. EN LOS INFORMES DE INGRESOS CONSULARES NO SE DETALLA TODA LA INFORMACION NECESARIA

En la revisión de los informes de ingresos, comprobamos que no se detallan cada una de las actuaciones consulares, reportados en el período del 15 de febrero de 2001 al 31 de diciembre de 2005, lo que dificultó determinar los saldos individuales de cada una de las actuaciones consulares.

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 6, que establece: “Hecha la deducción estipulada en el Artículo precedente, dentro de los diez primeros días de cada mes, las oficinas y secciones consulares, remitirán a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores la totalidad de los derechos o tarifas consulares recaudados en el mes anterior, en cheque a favor de la Tesorería General de la República, emitido en dólares (US\$) de los Estados Unidos de América, acompañado de una relación pormenorizada de las actuaciones efectuadas; además, de las copias que habrá de remitirse al Banco Central de Honduras, Contaduría, Tesorería y Contraloría Generales de la República. La Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores depositará los cheques en la Tesorería General de la República a más tardar 24 horas después de haber sido recibidos”.

Circular No. 001-2002-DGAC del 15 de abril de 2002, numeral 7, “Deberá remitir sus informes de ingresos consulares, en forma separada y por mes, no en forma global.....

Numeral 12, “Especificar en sus informes tanto el saldo anterior como el saldo actual de libretas, como de los timbres de diferentes denominaciones,

así como su valor monetario. También reportar en el informe las cantidades de libretas y de timbres que se vayan recibiendo de parte del Banco Central de Honduras y así sumarlo al inventario final.”

Numeral 16, “Los Cónsules Generales, Cónsules Honorarios y Encargados de los Asuntos Consulares., deben estar al día con el envío regular de los ingresos consulares y demás obligaciones, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos correspondientes, para evitar futuros problemas con autoridades de la Contraloría General de la República.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

La falta de información detallada, dificulta determinar los saldos de los valores manejados

Recomendación No. 7

A la Señora Secretaria de Estado

Girar Instrucciones a los Cónsules para que detallen el nombre de las personas a quienes se les brindan servicios consulares, los saldos y la denominación de las especies fiscales utilizadas, asimismo, se respalde y adjunte toda la documentación soporte correspondiente.

8. LOS DERECHOS O TARIFAS CONSULARES NO SE REMITEN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO

Al revisar la documentación de los movimientos de especies fiscales enviados por el cónsul de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., se determinó que los informes de las recaudaciones mensuales y los cheques por ingresos recaudados en concepto de venta de especies fiscales, no son depositados en la Tesorería General de la República, dentro de los plazos establecidos, contraviniendo lo estipulado en la Ley del Arancel Consular y su Reglamento, ejemplo:

Responsable	Movimiento mensual	Tiempo autorizado según ley para el envío de la recaudación mensual	Fecha recibido según SRE	Días de retraso
Gabriela Membreño	Febrero /2001	10 días	20/04/2001	40
Gabriela Membreño	Marzo/2001	10 días	20/04/2001	10
Gabriela Membreño	Abril/2001	10 días	05/07/2001	55
Gabriela Membreño	Mayo/2001	10 días	05/07/2001	25
Gabriela Membreño	Noviembre /2001	10 días	13/12/2001	3
Gabriela Membreño	Diciembre/2001	10 días	07/02/2002	27
Gabriela Membreño	Enero/2002	10 días	15/02/2002	5
Gabriela Membreño	Febrero/2002	10 días	12/03/2002	2

Gabriela Membreño	Abril/2002	10 días	20/05/2002	10
Gabriela Membreño	Mayo/2002	10 días	17/06/2002	7
Gabriela Membreño	Junio/2002	10 días	13/08/2002	33
Gabriela Membreño	Julio/2002	10 días	13/08/2002	3
Sergio Acosta	Agosto/2002	10 días	11/09/2002	1
Sergio Acosta	Diciembre/2002	10 días	15/01/2003	5

De igual manera algunos depósitos se realizan tardíamente.

Responsable	Fecha de movimiento	Fecha de recibido en SRE	Tiempo autorizado según Ley para efectuar el depósito	Fecha del depósito al BCH	Días de retraso transcurridos
Sergio Acosta	Noviembre/02	12/12/2002	24 horas (1 día)	17/12/2002	4
Sergio Acosta	Enero/03	19/02/2003	24 horas (1 día)	21/02/2003	1
Sergio Acosta	Febrero/03	13/03/2003	24 horas (1 día)	17/03/2003	3
Sergio Acosta	Marzo/03	21/04/2003	24 horas (1 día)	23/04/2003	1
Sergio Acosta	Septiembre/03	21/10/2003	24 horas (1 día)	23/10/2003	1
Sergio Acosta	Diciembre/03	21/01/2004	24 horas (1 día)	28/01/2004	6
Sergio Acosta	Enero /04	13/02/2004	24 horas (1 día)	16/02/2004	2
Sergio Acosta	Marzo /04	19/04/2004	24 horas (1 día)	22/04/2004	2
Sergio Acosta	Abril/04	20/05/2004	24 horas (1 día)	25/05/2004	4
Sergio Acosta	Mayo/2004	16/06/2004	24 horas (1 día)	18/06/2004	1
Sergio Acosta	Julio/04	18/08/2004	24 horas (1 día)	23/08/2004	4
Sergio Acosta	Septiembre/04	18/10/2004	24 horas (1 día)	20/10/2004	1
Sergio Acosta	Octubre/04	25/11/2004	24 horas (1 día)	31/11/2004	5
Sergio Acosta	Julio/05	19/08/2005	24 horas (1 día)	23/08/2005	3

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Arancel Consular, Artículo 6, que establece: “Hecha la deducción estipulada en el Artículo precedente, dentro de los diez primeros días de cada mes, las oficinas y secciones consulares, remitirán a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores la totalidad de los derechos o tarifas consulares recaudados en el mes anterior, en cheque a favor de la Tesorería General de la República, emitido en dólares (US\$) de los Estados Unidos de América, acompañado de una relación pormenorizada de las actuaciones efectuadas; además, de las copias que habrá de remitirse al Banco Central de Honduras, Contaduría, Tesorería y Contraloría Generales de la República. La Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores depositará los cheques en la Tesorería General de la República a más tardar 24 horas después de haber sido recibidos.

Salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados el incumplimiento de parte del Cónsul en remitir el monto de los derechos recaudados en el plazo estipulado, hará incurrir al infractor en una multa equivalente al 100% de la cantidad que le corresponde remesar la que será impuesta por la Secretaria de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales correspondientes.”

Reglamento de la Ley del Arancel Consular, Artículo 21, "La remisión de la totalidad de lo recaudado y los informes Movimiento Económico Mensual, salvo circunstancias excepcionales, debidamente comprobadas, es una obligación prioritaria de los Cónsules que dentro de los diez primeros días de cada mes se deben de enviar a efecto de que el término entre la partida y la llegada sea el menor posible."

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior impide que los ingresos por venta de especies fiscales sean registrados, y depositados oportunamente en la Tesorería General de la República de Honduras.

Recomendación No. 8
A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a los Cónsules a efecto de que remitan los informes y depositen los cheques en la fecha establecida, en todo caso aplicar la sanción correspondiente.

9. FACTURAS QUE RESPALDAN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACION, QUE NO SON EMITIDAS EN EL IDIOMA ESPAÑOL, NO INDICAN A QUE CORRESPONDE EL GASTO, EL MOTIVO Y DETALLE DEL MISMO.

En la revisión de la documentación soporte de gastos de funcionamiento y representación; encontramos algunas facturas de gastos emitidas en el idioma donde funciona el consulado, sin indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A; emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores; que establece:

"LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

- 1). Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
- 2). Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
- 3). Seguro automóvil propiedad de la Misión.
- 4). Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
- 5). Mantenimiento de Equipo de Oficina.
- 6). Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
- 7). Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
- 8). Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseo, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.

- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.

- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).

- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con el cargo que desempeña, estos no son complemento de sueldo, los cuales deberán ser objeto de informes generales y comprenden los siguientes números:

- 1). Atenciones en general.
- 2). Asistencia a reuniones de importancia.
- 3). Ofrendas florales.
- 4). Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

Estos gastos deberán justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona, nombre de la Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

Todo gasto que NO este comprendido en las listas antes indicadas y con los requisitos antes descritos no se toman en cuenta para la liquidación.

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice “LOS EMBAJADORES Y CÓNSESULES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA”.

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República”.

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Esta situación impide identificar el concepto del gasto y se puede pagar gastos que no corresponden al funcionamiento o representación del consulado, y ocasionar perjuicio económico al Estado de Honduras.

Recomendación No. 9

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a los Cónsules para que al liquidar las facturas, comprobantes y recibos emitidos en idioma distinto del español, indiquen a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

10. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACION

Al revisar los gastos del Consulado y Embajada de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., por el período comprendido del 1 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2005, se determinaron algunas deficiencias como ser:

- a. Gastos de representación y funcionamiento autorizados por la ley, pagados y liquidados sin la documentación de respaldo correspondiente.

Responsable	Mes del Gastos	Descripción del Gasto	Valor total en US\$
Máx Velázquez Díaz	Octubre/2000	Gastos bancarios	254.84
Máx Velázquez Díaz	Noviembre/2000	Gastos bancarios	217.70
Máx Velázquez Díaz	Diciembre/2000	Gastos bancarios	151.99
Máx Velázquez Díaz	Marzo/2001	Gastos bancarios	194.96
Máx Velázquez Díaz	Julio/2001	Servicio de aseo	206.61
Máx Velázquez Díaz	Julio/2001	Gastos bancarios	337.36
Máx Velázquez Díaz	Noviembre/2001	Gastos bancarios	179.60
Máx Velázquez Díaz	Enero/2002	Gastos bancarios	241.47
Julio Rendón Barnica	Agosto/2002	Gastos bancarios	41.08
Julio Rendón Barnica	Noviembre/2002	Gastos bancarios	83.16
Julio Rendón Barnica	Marzo/2003	Gastos bancarios	112.59
Julio Rendón Barnica	Diciembre/2004	Alquiler de residencia	3,887.40
Julio Rendón Barnica	Agosto/2005	Alquiler de residencia	3,524.31
Julio Rendón Barnica	Diciembre/2005	Alquiler de residencia	3,422.85

- b. Diferencia entre el valor reportado en las liquidaciones de gastos y el total de las facturas o recibos de gastos autorizados.

Responsable	Mes del Gasto	Descripción del Gasto	Resumen del Gastos en US\$	Valor Total Facturas US\$.	Diferencia US\$.
Julio Rendón Barnica	Agosto 2002	Servicio telefónico	83.98	50.19	33.79

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A; emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores; que establece:

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

- 1). Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
- 2). Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
- 3). Seguro automóvil propiedad de la Misión.
- 4). Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
- 5). Mantenimiento de Equipo de Oficina.
- 6). Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
- 7). Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
- 8). Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseo, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.

- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.
- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).
- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con el cargo que desempeña, estos no son complemento de sueldo, los cuales deberán ser objeto de informes generales y comprenden los siguientes números:

- 1). Atenciones en general.
- 2). Asistencia a reuniones de importancia.
- 3). Ofrendas florales.
- 4). Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

Estos gastos deberán justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona, nombre de la Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

Todo gasto que NO este comprendido en las listas antes indicadas y con los requisitos antes descritos no se toman en cuenta para la liquidación.

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice "LOS EMBAJADORES Y CÓNSESULES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA".

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República".

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Esta situación impide identificar el concepto del gasto, por lo que se pueden efectuar gastos que no corresponden al funcionamiento o representación del consulado, y por consiguiente ocasionar perjuicio económico al Estado de Honduras.

Recomendación No. 10

A la Señora Secretaria de Estado

Asignar a un funcionario responsable, la función de revisión, seguimiento, y liquidación de los valores manejados por los representantes en el exterior, de acuerdo con las regulaciones del caso.

11. GASTOS REALIZADOS POR MONTOS QUE EXCEDEN AL PRESUPUESTO ASIGNADO

En la revisión de algunos informes de gastos mensuales del Consulado de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., observamos que el total de gastos liquidados excede el monto del presupuesto asignado por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tal como se detallan a continuación:

Mes Sujeto a Revisión	Cónsul o Embajador Responsable	Asignación Presupuestaria Mensual en US\$	Cantidad Ejecutada en US\$	Diferencia en US\$
Noviembre 2000	Máx Velázquez Díaz	8,000.00	10,054.26	2,054.26
Diciembre 2000	Máx Velázquez Díaz	9,000.00	11,538.35	2,538.35
Enero 2001	Máx Velázquez Díaz	9,000.00	12,787.06	3,787.06
Abril 2001	Máx Velázquez Díaz	13,000.00	13,044.68	44.68
Mayo 2001	Máx Velázquez Díaz	13,000.00	14,002.34	1,002.34
Junio 2001	Máx Velázquez Díaz	13,000.00	13,673.68	673.68
Agosto 2001	Máx Velázquez Díaz	13,000.00	13,010.92	10.92
Septiembre 2001	Máx Velázquez Díaz	13,000.00	14,098.96	1,098.96
Octubre 2001	Máx Velázquez Díaz	13,000.00	13,010.79	10.79
Noviembre 2001	Máx Velázquez Díaz	13,000.00	13,109.65	109.65
Diciembre 2001	Máx Velázquez Díaz	13,000.00	13,446.79	446.79
Enero 2001	Máx Velázquez Díaz	13,000.00	14,027.83	1,027.83
Septiembre 2002	Máx Velázquez Díaz	13,000.00	24,736.18	11,736.18
Diciembre 2002	Julio Rendón Barnica	13,000.00	24,925.90	11,925.90
Marzo 2003	Julio Rendón Barnica	13,000.00	24,241.60	11,241.60
Junio 2003	Julio Rendón Barnica	13,000.00	26,188.82	13,188.82
Septiembre 2003	Julio Rendón Barnica	13,000.00	27,905.67	14,905.67
Diciembre 2003	Julio Rendón Barnica	13,000.00	29,465.74	16,465.74
Marzo 2004	Julio Rendón Barnica	13,000.00	34,464.72	21,464.72
Septiembre 2004	Julio Rendón Barnica	14,000.00	28,160.44	14,160.44
Diciembre 2004	Julio Rendón Barnica	14,000.00	25,314.52	11,314.52
Marzo 2005	Julio Rendón Barnica	14,000.00	29,926.99	15,926.99

Junio 2005	Julio Rendón Barnica	14,000.00	26,486.20	12,486.20
Septiembre 2005	Julio Rendón Barnica	14,000.00	14,737.09	737.09
Octubre 2005	Julio Rendón Barnica	14,000.00	17,616.06	3,616.06
Diciembre 2005	Julio Rendón Barnica	14,000.00	16,626.39	2,626.39

Incumpliendo las normas siguientes: Circular N° 01-A; emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores; que establece:

“LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

- 1). Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
- 2). Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
- 3). Seguro automóvil propiedad de la Misión.
- 4). Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
- 5). Mantenimiento de Equipo de Oficina.
- 6). Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
- 7). Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
- 8). Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseo, etc. (siempre de la residencia).
- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.
- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.
- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).
- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con el cargo que desempeña, estos no son complemento de sueldo, los cuales deberán ser objeto de informes generales y comprenden los siguientes números:

- 1). Atenciones en general.
- 2). Asistencia a reuniones de importancia.
- 3). Ofrendas florales.
- 4). Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

Estos gastos deberán justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona, nombre de la Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

Todo gasto que NO este comprendido en las listas antes indicadas y con los requisitos antes descritos no se toman en cuenta para la liquidación.

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice "LOS EMBAJADORES Y CÓNSESULES NO PODRÁN

CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA”.

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República”.

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior permite que al contraer compromisos superiores a las asignaciones aprobadas, se recurra a aumentar el valor de los servicios consulares sin autorización.

Recomendación No. 11

A la Señora Secretaria de Estado

Solicitar a los cónsules y embajadores, la justificación de la procedencia de los valores con que fueron financiados los gastos adicionales para evitar posibles reembolsos sin la justificación correspondiente.

Recomendación No. 12

A la Gerencia Administrativa

Asignar a un funcionario responsable, la función de revisión, seguimiento, y liquidación de los valores manejados por los representantes en el exterior, de acuerdo con las regulaciones del caso.

12. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO EMITIDO SIN INDICAR SI EL FUNCIONARIO RENDIRA O NO CAUCION.

Al revisar los expedientes de personal de los funcionarios asignados a la representación diplomática de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., se comprobó que en algunos acuerdos de nombramiento, no se indica la obligación o no de rendir caución, ejemplo:

Nombre	Número de Acuerdo	Fecha del Acuerdo	Cargo
Sergio Mauricio Acosta	050-SRH	28-02-2000	Primer Secretario y Encargado de Asuntos Consulares
	305-SRH	26-12-2000	Ministro Consejero
Máx Velásquez	18-SRH	31-01-2000	Agente
Julio Rendón Barnica	19-SRH	15-febrero-2000	Co-agente

Incumpliendo las normas siguientes: Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 174, que establece: **“ÓRGANOS COMPETENTES PARA FIJAR Y CALIFICAR LAS CAUCIONES.**- Todo acuerdo de nombramiento de personal que designe a un servidor público para desempeñar un cargo en una entidad, deberá indicar si éste debe o no rendir caución: en caso afirmativo, deberá fijar su monto y calificarla. La fijación y aprobación de las cauciones corresponderá:

1. En la administración pública centralizada, a los Secretarios de Estado en el ámbito de su competencia;
2. En la administración pública descentralizada, desconcentrada y Corporaciones Municipales, al presidente, Director o Secretario Ejecutivo, Director General, Alcalde Municipal, Gerente o cualquier otro funcionario que tenga la jerarquía de titular de la entidad, de conformidad con la ley de creación, de cada institución;
3. En los poderes legislativo y judicial y organismos como la Procuraduría General de la República, Ministerio Público, Tribunal Nacional de Elecciones, Tribunal Superior de Cuentas u otras instituciones que manejan o reciban fondos del Estado, la calificación y aprobación de las cauciones corresponderá a los titulares de las mismas o sus representantes legales.
4. La fijación, calificación y aprobación de la caución que corresponde a los funcionarios o titulares de las entidades citadas, en este artículo o a quienes éstos designaron para hacerlo, será responsabilidad de los cuerpos colegiados en caso de existir.”

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior impide cubrir posibles daños, en caso de uso indebido de los recursos del Estado.

Recomendación No. 13

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a quien corresponda para que en los acuerdos de nombramiento se indique, si el funcionario rendirá o no caución y de ser el caso, fijar su monto.

13. LA SECRETARIA NO HA DEFINIDO, EN ACUERDO CON EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, LA INSTITUCIÓN BANCARIA EXTRANJERA EN LA QUE SE DEPOSITARAN LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LOS SERVICIOS CONSULARES

Durante nuestra revisión comprobamos que a la fecha no se ha implementado el procedimiento para depositar los ingresos recibidos en la cuenta bancaria extranjera autorizada para que los consulados y embajadas depositen los ingresos por servicios prestados.

Incumpliendo las normas siguientes: Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería, Artículo 11, que establece: “Las Embajadas y Consulados de Honduras deberán implementar entre otros lineamientos, los siguientes:

1. “Dar apertura a cuentas bancarias recaudadoras en el exterior en moneda extranjera, en los términos del Artículo 27 del reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica del Presupuesto.”
2. “Registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrada los datos correspondientes a la recaudación, generar e imprimir la boleta de depósito e instruir al beneficiario del servicio que pague el valor en un banco previamente autorizado por el Banco Central de Honduras. Con la copia de la boleta debidamente sellada y firmada por el cajero del banco, que presente el beneficiario, se ingresará nuevamente al sistema para anotar el número de boleta de depósito asignado por el banco y la fecha; la ejecución de ingresos será confirmada en el momento del proceso de Conciliación bancaria Automática.”

La falta de designación de una cuenta bancaria en el exterior, impide la recepción oportuna de los ingresos recibidos por los servicios consulares prestados en el exterior

Recomendación No.14

A la Señora Secretaria de Estado

Gestionar con el Banco Central de Honduras y la Tesorería General de la República, la apertura de dichas cuentas bancarias; Así como incorporar las operaciones de los consulados al Sistema de Administración Financiera Integrada.

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN LA HAYA, HOLANDA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN LA HAYA, HOLANDA.**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Solicitamos las cauciones presentadas por los funcionarios de la representación diplomática del Consulado General de Honduras en LA HAYA, HOLANDA, sin embargo algunas no se nos proporcionaron, lo que nos impidió conocer su cumplimiento, ejemplo:

Funcionario	Período
Eca Zepeda	2000
María Gabriela Membreño	2001
Sergio Mauricio Acosta	2004
Máx Velásquez Díaz	2000 y 2001
Julio Rendón Barnica	2000 al 2005
Carlos López Contreras	2002 al 2005

Asimismo, comprobamos que algunas se rindieron por un monto menor al mínimo que establece la Ley, ejemplo:

Responsable	Período	Caución Rendida en L.	Caución a rendir según ley en L.	Diferencia en L.
Sergio Mauricio Acosta	2003	9,437.46	14,524.47	5,087.01
Sergio Mauricio Acosta	2005	21,493.75	25,400.38	3,906.63

Incumpliendo las normas siguientes: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97, que establece: "Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido

previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal”.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículos 168, El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97 de la Ley, o permita que el obligado a presentar declaración en los plazos fijados en el Artículo 57 de la Ley, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes”.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículos 171, “Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500,000.00) ni será menor de veinte y cinco mil lempiras (L.25,000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la fórmula siguiente”.

Gasto corriente anual entre 12 meses del año = promedio mensual x 50%.

Ejemplos:

Gastos corrientes: L.150.000.000.00 entre 12 = 12,500,000.00 x .50= 6,250,000.00.

La caución o fianza será de L.500,000.00.
Gastos corrientes: L.1,000.000.00 entre 12 = 83,333.33 x .50 = 41,666.67.

La caución o fianza será de L.41,667.00.

Gastos corrientes: L.500.000.00 entre 12 = 41,666.67 x .50 = 20,833.33.

La caución o fianza será de L.25,000.00.

En el caso del Guardalmacenes y Bodegueros de las instituciones del gobierno central, entidades desconcentradas y descentralizadas, y cualesquier otra entidad estatal; para fijarles la caución o fianza se seguirá el mismo procedimiento indicado anteriormente, con la variante de que se tomará como cantidad base el monto del inventario, luego, se dividirá entre doce (12), para finalmente, multiplicar ese resultado por cincuenta por ciento (50%).

A los servidores que administren fondos o valores del Estado y que tuvieren que rendir caución que no exceda de Veinticinco Mil Lempiras (L.25.000.00), se le puede aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor.

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior impide, que en caso de uso indebido de los recursos, el Estado tenga el respaldo o cobertura para cubrir posibles daños.

Recomendación No. 1

A la Señora Secretaría de Estado

Fijar el monto y presentar la caución correspondiente del funcionario que maneje fondos del Estado de Honduras, de acuerdo con los recursos administrados por el responsable, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

Recomendación No. 2

Al Auditor Interno

Vigilar que todos los funcionarios y/o empleados que reciban o administren recursos o bienes del Estado presenten la caución correspondiente

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

La Secretaría de Relaciones Exteriores no nos proporcionó los expedientes de Eca Zepeda y Carlos López Contreras, funcionarios de la representación Diplomática del Consulado General de Honduras en LA HAYA, HOLANDA, lo que nos impidió conocer su cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN LA HAYA, HOLANDA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**CONSULADO GENERAL DE HONDURAS
EN LA HAYA, HOLANDA.**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de la auditoría practicada al Consulado General de Honduras en LA HAYA, HOLANDA., con énfasis en los rubros de ingresos y egresos por el período comprendido del 01 de Enero de 1999 al 31 de Diciembre de 2005, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, así:

1. COBROS POR MONTOS QUE EXCEDEN LO AUTORIZADO, QUE NO SON REPORTADOS EN LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Al comparar los ingresos reportados y depositados, según informes consulares contra los ingresos recaudados según recibos de cobro emitidos por el cónsul, durante el período comprendido de abril de 2001 a mayo de 2002, determinamos cobros efectuados en exceso al autorizado; que no se depositaron en la Tesorería General de la República, por la cantidad de **UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (US\$.1,767.69)**, las cuales se detallan a continuación:

Período del 15 de febrero de 2001 al 15 de agosto de 2002

Mes/Año	Total ingresos percibidos según recibos	5% de retención según ley	1 Valor a depositar en la T.G.R.	2 Valor enterado por ventas a la T.G.R. (US\$)	3= 1-2 Diferencia no reportada (US\$)
Abril del 2001	262.50	13.13	249.37	166.25	83.12
Mayo del 2001	750.00	37.50	712.50	475.00	237.50
Junio del 2001	2,529.17	126.46	2,402.71	1,638.75	763.96
Julio del 2001	1,309.92	65.50	1,244.42	855.00	389.42
Abril del 2002	363.64	18.18	345.46	237.50	107.96
Mayo del 2002	631.82	31.59	600.23	414.50	185.73
Total	5,847.04	292.35	5,554.69	3,787.00	1,767.69

Ver Anexo No.3

Incumpliendo las normas siguientes: Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 88, que establece: "Función Recaudadora y Pagadora de las Embajadas y Consulados en el Exterior: Para los efectos de esta Ley, las Embajadas y Consulados de Honduras actuarán como agentes receptores de fondos y pagadores de la Tesorería General de la República en el exterior, de acuerdo a los procedimientos que dicte dicha Dependencia."

Ley del Arancel Consular, Artículo 6, "Hecha la deducción estipulada en el Artículo precedente, dentro de los diez primeros días de cada mes, las oficinas y secciones consulares, remitirán a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores la totalidad de los derechos o tarifas consulares recaudados en el mes anterior, en cheque a favor de la Tesorería General de la República, emitido en dólares (US\$) de los Estados Unidos de América, acompañado de una relación pormenorizada de las actuaciones efectuadas; además, de las copias que habrá de remitirse al Banco Central de Honduras, Contaduría, Tesorería y Contraloría Generales de la República. La Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores depositará los cheques en la Tesorería General de la República a más tardar 24 horas después de haber sido recibidos.

Salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados el incumplimiento de parte del Cónsul en remitir el monto de los derechos recaudados en el plazo estipulado, hará incurrir al infractor en una multa equivalente al 100% de la cantidad que le corresponde remesar la que será impuesta por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales correspondientes."

Reglamento de la Ley del Arancel Consular, Artículo 21, "La remisión de la totalidad de lo recaudado y los informes Movimiento Económico Mensual, salvo circunstancias excepcionales, debidamente comprobadas, es una obligación prioritaria de los Cónsules que dentro de los diez primeros días de cada mes se deben de enviar a efecto de que el término entre la partida y la llegada sea el menor posible."

Circular N° 01-A, emitida el 21 de febrero de 2000; por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

"LIQUIDACIONES QUE SE ACEPTAN COMO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

- 1). Alquiler Sede Misión Diplomática y/o Consulado General.
- 2). Alquiler de la Residencia del jefe de la Misión.
- 3). Seguro automóvil propiedad de la Misión.
- 4). Adquisición y Arrendamiento de Equipo de Oficina.
- 5). Mantenimiento de Equipo de Oficina.

- 6). Servicios Públicos como ser: Teléfono, Fax, Internet, Energía Eléctrica, Agua, Tren de Aseo, (De la sede de la Misión).
- 7). Sueldos y Salarios para el Personal local extraordinario.
- 8). Papelería, publicidad, periódico, fotocopias y transporte.

En referencia los numerales del 1 y 2 se hacen las siguientes observaciones:

El jefe de la Misión esta obligado a remitir a esta secretaria, los respectivos contratos de arrendamiento, debidamente firmados y sellados.

Cuando se adquiera equipo de oficina deberá ser incorporado al Inventario de la Misión y su liquidación lo hará de la cuota mensual para gastos de representación y funcionamiento.

Se entiende por mantenimiento, al compromiso contraído para el buen funcionamiento de la Misión Diplomática, lo siguiente:

- Automóvil de la Misión
- Maquina Fotocopiadora.
- Maquina de escribir.
- Equipo de computación.

- Los recibos provenientes de Servicios Públicos, deberán remitirse del informe correspondiente. Solamente este tipo de recibos se aceptan fotocopias legibles, ya que se puede presentar en determinado momento cualquier reclamo.

- Las facturas, comprobantes y recibos que son reportados en idioma que no es el español, deberá indicar a que corresponde el gasto, el motivo y detalle del mismo.

- No se aceptan recibos provenientes de servicios públicos por consumo de la residencia del embajador o Cónsul, ni sueldos a empleados domésticos, como ser. Vigilante, jardinero, aseador, etc. (siempre de la residencia).

- Cuando se contraten los servicios de empleados locales, para el servicio en la Misión, el Jefe de la misma, esta obligado a firmar junto con el empleado, el documento que acredite la acción y remitirlo a esta secretaria de Estado.

- Los recibos provenientes de pago de sueldos y salarios para el personal local de la misión, deberá remitirse en original debidamente firmado, sellado y fechado, indicando el periodo que se esta cancelando.

- Todo material como ser: Papelería, Publicaciones, periódicos, material de aseo, gasolina y lubricantes, etc. Que se requieran para el buen funcionamiento de la Misión, deberá elaborarse a nombre de la Misión y remitirse con el informe a ésta Secretaria de Estado. (no se aceptan tiras de supermercado).
- Los gastos realizados por concepto de transporte (Aéreo o terrestre) hechos de una ciudad a otra o de un Estado a otro, deberán solicitarlo y ser autorizado por ésta Secretaria de estado por escrito.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, son aquellos que tienen relación directa con el cargo que desempeña, estos no son complemento de sueldo, los cuales deberán ser objeto de informes generales y comprenden los siguientes números:

- 1). Atenciones en general.
- 2). Asistencia a reuniones de importancia.
- 3). Ofrendas florales.
- 4). Cuotas, (A organismos o asociaciones Diplomáticas o consulados).

Estos gastos deberán justificarse con facturas y recibos debidamente firmados y sellados, además de indicar el nombre de la persona, nombre de la Institución que representa y el motivo de la reunión o la atención.

Todo gasto que NO este comprendido en las listas antes indicadas y con los requisitos antes descritos no se toman en cuenta para la liquidación.

Según el artículo N-32 inciso 6to. De las Disposiciones Generales y su Reglamento, dice "LOS EMBAJADORES Y CÓNSESULES NO PODRÁN CONTRAER COMPROMISOS SUPERIORES A LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA".

Los gastos de Representación y Funcionamiento, deberán ser reportados y justificados debidamente mediante el envío de informes mensuales, que deberá elaborar el Jefe de Misión, los cuales remitirá acompañado de las facturas y recibos originales el 10 de cada mes y únicamente a la Gerencia Administrativa para su revisión y análisis, sin perjuicio de la verificación que efectúe la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República".

Al respecto enviamos varios oficios solicitando la causa de las deficiencias antes descritas, sin embargo no recibimos ninguna respuesta.

Lo anterior, le causó un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (US\$.1,767.69)**.

Recomendación No. 1

A la Señora Secretaria de Estado

Girar instrucciones a los Cónsules a efecto de que remitan los informes y depositen íntegramente los valores cobrados por los servicios Consulares prestados, en todo caso aplicar la sanción correspondiente.

Tegucigalpa., M. D. C., 13 de marzo de 2009

Lic. Darío Villalta

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Económico y Finanzas